



Città di Porto Viro

PROVINCIA DI ROVIGO

Piazza della Repubblica, 23 – C.A.P. 45014 – Partita IVA 01014880296
Centralino 0426.325711 – Fax 0426.633342 - www.comune.portoviro.ro.it



REGOLAMENTO COMUNALE

SULL'ORDINAMENTO GENERALE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 211 del 22 dicembre 2010)

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(art. 48 Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267)

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art.1

Principi e finalità

Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, il presente Regolamento disciplina i principi fondamentali e le modalità operative relativi all'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune e alle funzioni dei responsabili degli uffici e servizi, nel rispetto dei principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione secondo obiettivi di efficienza, efficacia e qualità dell'azione svolta e dei risultati prodotti, nonché di professionalità e responsabilità ed in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 18/04/2000, ai sensi dell'art.48 del TUEL.

Il presente Regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, e per le collaborazioni esterne.

Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art.2

Coordinamento con la disciplina contrattuale

Ai sensi dell'art.2 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, eventuali disposizioni statutarie e regolamentari che introducano discipline dei rapporti di lavoro possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi e, per la parte derogata, non sono ulteriormente applicabili, solo qualora ciò sia espressamente previsto dalla legge.

L'attività regolamentare ed organizzativa dell'Ente viene effettuata nei limiti di quanto stabilito dagli artt.40 e 45 dello stesso Decreto Legislativo.

Art.3

Criteri generali di organizzazione

L'assetto organizzativo del Comune si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli Organi di Governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti ai Responsabili dei Settori e dei Servizi, individuati come area delle posizioni organizzative, salvaguardando, comunque l'indispensabile raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa;
- b) individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del Personale, valorizzando le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita

professionale attraverso adeguate politiche formative, valorizzazione del merito e adozione di sistemi incentivanti; la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti dall'Amministrazione come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità affidate, definendo annualmente la quota delle risorse da destinare alle iniziative di formazione;

- c) collegamento delle attività degli uffici, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza imposti dalla legislazione vigente;
- d) imparzialità e piena trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;
- e) garanzia, nelle forme ritenute più idonee, del rispetto dei diritti e della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente;
- f) armonizzazione degli orari di servizio, d'apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché quelli del lavoro privato;
- g) ampia flessibilità della struttura organizzativa ed il superamento della rigida tipologia professionale, garantendo ampi margini alle determinazioni operative e gestionali;
- h) chiara individuazione delle responsabilità e degli obiettivi assegnati ai responsabili della gestione;
- i) adozione di sistemi di valutazione delle strutture e dei dipendenti al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Art.4

Rapporti fra indirizzi e gestione

La Giunta Comunale, periodicamente in corso di esercizio e, comunque, ogni anno sulla base del Bilancio Preventivo Annuale deliberato dal Consiglio comunale, sentiti i Responsabili interessati, individuati come aree di posizione organizzativa:

- a) definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, indica le priorità e specifica le conseguenti direttive per la gestione, salvo eventuali modifiche e ulteriori direttive e determinazioni in corso di esercizio;
- b) assegna a ciascun settore e servizio, in relazione agli obiettivi una quota parte dei bilanci dell'Amministrazione e della dotazione organica e strumentale commisurata ai risultati attesi, salvo eventuali modifiche in corso di esercizio.

Art.5

Il procedimento amministrativo

Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale.

Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento,

indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati, nel rispetto dei principi fissati dalla legge.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art.6 Struttura organizzativa

La complessiva struttura organizzativa del Comune si articola in: Settori, Servizi e Uffici.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

La struttura organica di massima dimensione dell'Ente è il Settore, il quale è deputato all'assolvimento di una o più attività omogenee:

- a) è responsabile degli interventi dell'Ente per ampie e omogenee aree di competenza;
- b) gestisce gli interventi attraverso formali e periodiche attività di programmazione, verifica e valutazione dei risultati;
- c) utilizza per il proprio funzionamento un *budget* di risorse umane, strumentali e finanziarie.

Ai Settori sono preposti i dipendenti appartenenti alla categoria giuridica di inquadramento "D3", individuati quale area di posizione organizzativa.

I Settori, per governare adeguatamente ambiti di particolare complessità organizzativa, sono suddivisi in Servizi, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e flessibilità. I Servizi intervengono in modo organico in un ambito definito di discipline e materie, per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente. I Servizi assicurano, nell'ambito del programma del Settore in cui sono inseriti, il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia e gestendo le risorse umane e finanziarie assegnate.

Ai Servizi sono preposti i dipendenti appartenenti alla categoria giuridica di inquadramento "D".

Al fine di curare lo svolgimento di attività di particolare complessità i servizi possono essere a loro volta suddivisi in ulteriori attività organizzative denominate Uffici.

Gli Uffici assicurano la realizzazione di specifiche attività e prodotti finali nell'ambito del programma delle strutture alle quali sono subordinate, gestendo le risorse loro assegnate. Espletano, inoltre, attività d'erogazione di servizi alla collettività.

Ai singoli Uffici sono preposti i dipendenti appartenenti alla categoria giuridica di inquadramento "C".

Art.7 Dotazione organica

La dotazione organica del Comune definisce, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane all'interno dell'Amministrazione ed evidenzia schematicamente la suddivisione dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e distinti tra posti coperti e posti vacanti.

Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque con cadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

Le variazioni delle dotazioni organiche sono approvate dalla Giunta Comunale, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale elaborata su proposta dei competenti responsabili degli uffici e servizi, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

La dotazione organica si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilità dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane. Tale principio di flessibilità si pone quale fondamento del potere di organizzazione previsto dall'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001.

La dotazione organica è suddivisa unicamente per categorie giuridiche di inquadramento contrattualmente indicate individuando i posti coperti e vacanti.

Nell'ambito delle categorie giuridiche di inquadramento, i profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinate mansioni nonché il grado di autonomia e responsabilità ad essi connesso.

La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate ai Settori avviene in coerenza coi documenti di bilancio

Art. 8

Inquadramento del personale

Il personale dipendente è inquadrato nelle categorie giuridiche previste dal vigente CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Le progressioni all'interno della stessa categoria avvengono secondo principi di selettività, in funzioni delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti.

Le progressioni tra categorie avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso.

Art.9

Mansioni

Ai sensi dell'art.52 del D.Lgs. 165/2001, ciascun dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive previste dall'art. 35 comma 1 lettera a del D.Lgs. 165/2001 sopra citato. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di lavoro in conformità a quanto stabilito dal CCNL dei dipendenti degli Enti locali.

Art.10

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Per esigenze obiettive di servizio, il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi, di cui ai punti a) e b), è nulla l'assegnazione del dipendente a mansioni proprie di una categoria superiore, ma allo stesso è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Il dirigente che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Art.11

Revisione periodica degli organici

Ai fini della proposta per l'adozione della programmazione del fabbisogno di personale, la Conferenza dei Responsabili di Settore e di Servizio, individuati quali area delle posizioni organizzative, prende in esame l'assetto organizzativo e l'organico effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza, in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, e dei principi di corretta gestione e di organizzazione, e comunque nei limiti di quanto stabilito dalle disposizioni di legge in materia di assunzione di personale e di limitazione della relativa spesa.

In particolare, deve essere considerato:

1. l'assetto dei servizi e degli uffici, e della relativa posizione del responsabile;
2. la configurazione di eventuali nuove attività e la loro attribuzione ai settori;
3. la distribuzione degli organici tra i diversi settori;
4. l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

A conclusione di tale esame, la Conferenza dei Responsabili inoltra al Sindaco e alla Giunta comunale, per l'approvazione, la sua proposta in relazione alla revisione dell'organico, alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi, alla mobilità e redistribuzione del personale tra i diversi settori, nonché, a specifici progetti di innovazione organizzativa.

Le determinazioni del Servizio Personale relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione annuale/triennale del fabbisogno di personale approvata dalla Giunta comunale.

Art.12

Autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio e rimborso spese

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 12 della Legge n. 813/1973 e dell'art. 9 della Legge 417/1978, qualora particolari esigenze di servizio lo impongano e qualora risulti economicamente più conveniente, il dipendente può essere autorizzato con provvedimento motivato dal responsabile l'uso del mezzo proprio. Nel qual caso al dipendente spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute (pedaggi autostradali, spese per il parcheggio) nonché le spese relative al carburante ragguagliate al quinto del costo medio di un litro di benzina verde per chilometro percorso.

Ai sensi del vigente CCNL, il Comune stipula apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte per adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.

TITOLO III FUNZIONE DIREZIONALE

Art.13 Il Segretario Comunale

Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente del Ministero degli Interni.

Il Segretario Comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo dei segretari comunali.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.

Il Segretario svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente, ivi compresi i responsabili degli uffici e dei servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti del Comune.

I pareri richiesti, in ordine alla conformità degli atti all'ordinamento vigente, sia dagli Organi di governo che da quelli burocratici, una volta emanati hanno carattere obbligatorio e sono allegati ai provvedimenti conclusivi.

Il Segretario, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunali e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Tra le funzioni di cui alla lettera c) del precedente comma 6, possono essere svolte anche quelle di cui all'art.107 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Al Segretario compete, comunque, la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e dei Servizi, individuati quali area delle posizioni organizzative, e il coordinamento degli stessi.

Il Segretario Generale, inoltre, può essere nominato dal Sindaco responsabile di settore in caso di vacanza del posto.

Il trattamento economico del Segretario Generale è determinato dai contratti collettivi nazionali di categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'Ente.

Il Segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art.99 del D.Lgs. 267/2000, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando comunque a svolgere le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario.

La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre i centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Art.14

Il Vicesegretario

Il Vicesegretario, istituito ai sensi dell'art.97 comma 5, del D.Lgs 267/2000, coadiuva il Segretario nell'espletamento delle sue funzioni, anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure e lo sostituisce nei casi di vacanza assenza o impedimento. L'incarico di Vicesegretario è conferito dal Sindaco, sentito il Segretario comunale, di norma per la durata del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento o per durata diversa, nominando un dipendente, inquadrato nella categoria D, che abbia i requisiti di legge. Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di unità organizzativa.

In caso di vacanza del posto di Segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vicesegretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge; la sostituzione avviene in conformità a quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

Art.15

Responsabili dei Servizi e degli Uffici

Fatta salva l'applicazione dell'art. 12 comma 7 del presente regolamento le funzioni, sono attribuite, a seguito di provvedimento scritto e motivato del Sindaco, ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, individuati quali area delle posizioni organizzative ai sensi degli artt.8-11 del CCNL relativo al "Nuovo Ordinamento Professionale" sottoscritto il 31 marzo 1999.

Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco esclusivamente al personale inquadrato nella categoria "D", per un periodo massimo non superiore a 5 anni, previa determinazione dei criteri generali da parte dell'Ente, e possono essere rinnovati con le medesime formalità del conferimento. Viene fatta salva la possibilità di nominare responsabile personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.

Per il conferimento degli incarichi, il Sindaco tiene conto, rispetto alla funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale inquadrato nella categoria "D".

Il personale comunale, inquadrato nella categoria "D" e non individuato quale area di posizione organizzativa, è nominato responsabile del procedimento dal Responsabile titolare della posizione organizzativa di riferimento, di fronte al quale viene a rispondere esclusivamente del regolare e corretto svolgimento dell'istruttoria di competenza. Ad istruttoria completata, il

responsabile del procedimento trasmette, in tempo utile, gli atti al Responsabile titolare della posizione organizzativa di riferimento, il quale adotta il provvedimento finale avente valenza verso l'esterno.

Il conferimento degli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative dà titolo alla corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato, a titolo di trattamento economico accessorio, che assorbe tutte le altre competenze accessorie e le indennità previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. L'Amministrazione comunale procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione organizzativa, in funzione della determinazione del trattamento economico di posizione, secondo le modalità previste dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, al fine ultimo di riconoscere, alle singole posizioni organizzative un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore professionale della posizione ricoperta.

Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, ed in particolare per:

- inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta comunale o dell'Assessore di riferimento;
- mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel P.E.G.;
- per responsabilità particolarmente grave o reiterata.

I risultati delle attività svolte dai Responsabili di Settore e di Servizio, incaricati delle posizioni organizzative, sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminate dall'Ente. La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato prevista e regolata dal vigente Contratto Collettivo Nazionale.

Art.16

Competenze dei Responsabili dei Settori e dei Servizi

I Responsabili dei Settori e dei Servizi, incaricati delle posizioni organizzative, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli Organi di Governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte nonché della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione. Sono, altresì, direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Adottano, in via generale, gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate.

Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili dei Settori e dei Servizi, incaricati delle posizioni organizzative, individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi nel rispetto dei principi fissati dalla Legge n. 241/1990. Essi individuano le attività e i procedimenti di particolare complessità e rilevanza di cui intendono riservarsi la responsabilità diretta.

I Responsabili dei Settori e dei Servizi titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

Spetta, in particolare, ai Responsabili dei Settori e dei Servizi, incaricati delle posizioni organizzative, limitatamente alle materie di propria competenza:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) tutti gli atti e provvedimenti amministrativi attribuiti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Oltre a quanto stabilito dal comma precedente, il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di Settore e di Servizio, incaricati delle posizioni organizzative, in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

Relativamente alle materie di rispettiva competenza, spettano ai Responsabili dei Settori e dei Servizi, incaricati delle posizioni organizzative, i pareri interni di regolarità tecnica e/o contabile previsti per le proposte di deliberazione che non siano mero atto di indirizzo, sulle materie di competenza del servizio medesimo, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000.

Per gli atti di gestione invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto, che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Segretario comunale.

Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

I Responsabili dei Settori determinano, in base all'orario di lavoro e di apertura degli uffici al pubblico determinato dalla Giunta, particolari articolazioni di orario di servizio del personale da essi coordinato nonché provvedono alla concessione di permessi e congedi.

Art.17

Provvedimenti dei Responsabili di Settore e di Servizio

Al di fuori dei casi indicati dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, i Responsabili di Settore e di Servizio, incaricati delle posizioni organizzative, adottano provvedimenti amministrativi che assumono la veste della determinazione.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento, formalmente individuato.

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione e al dispositivo.

Al fine di consentire agli organi istituzionali l'esercizio dei poteri di vigilanza e di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite ed al controllo dei risultati, le determinazioni devono essere raccolte, registrate e messe a disposizione, in copia, per la consultazione dei Consiglieri Comunali e degli Assessori.

L'elenco delle determinazioni deve essere trasmesso al Sindaco mensilmente.

Di norma, le determinazioni assunte dai Responsabili dei Settori e dei Servizi hanno efficacia immediata: le determinazioni, che comportano impegni di spesa, sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario e sono esecutive solamente dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art.18

Conferenza dei Responsabili di Settore e di Servizio

Momento essenziale di raccordo fra i vari Uffici e le strutture dell'apparato comunale è la Conferenza dei Responsabili di Settore e di Servizio, incaricati delle posizioni organizzative.

La Conferenza, su convocazione del Segretario Generale, che ne è il Coordinatore, si riunisce per trattare problematiche comuni, propone soluzioni in ordine ad eventuali conflitti di competenza e discute qualsiasi questione riguardante il funzionamento degli Uffici e le varie procedure in uso. Scopo finale della stessa è migliorare e snellire qualsiasi procedimento al fine di un miglioramento dell'attività amministrativa.

La Conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese.

Art.19

Conferenza dei Servizi

Parallelamente alla conferenza dei Responsabili di Settore e di Servizio, è istituita la conferenza dei Servizi da convocarsi d'intesa fra i Responsabili interessati qualora sia necessario trattare problematiche, definire programmi o verificare attività che coinvolgono più di un Settore e, comunque, ogni volta sia necessario effettuare un esame di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo.

Art.20

Assicurazione e spese legali

Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni onere di difesa dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio. La disciplina del presente articolo non si applica ai dipendenti assicurati ai sensi dei successivi commi.

Il Comune assicura i Responsabili di Settore e di Servizio che adottano atti a rilevanza esterna, per la durata dell'esercizio delle funzioni loro affidate, contro i rischi di danno verso i terzi ai quali si trovano esposti nell'esercizio e conseguenti all'espletamento dell'attività svolta in nome e per conto dell'Ente, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo o colpa grave.

Art.21

Sostituzione dei Responsabili di Settore e di Servizio

In caso di vacanza del posto di Responsabile di Settore e di Servizio, o di assenza dello stesso con diritto di conservazione al posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di categoria giuridica di inquadramento "D", queste stesse sono assunte transitoriamente dal Segretario comunale.

Ove non si possa far fronte alla sostituzione con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite con incarichi individuali ad esperti di provata competenza nelle forme di cui agli articoli successivi.

Art.22

Incarichi a tempo determinato per la copertura di posti di responsabili di uffici e servizi o di alta specializzazione in dotazione organica

Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, e successive modificazioni, il Sindaco, in caso di vacanza di posto di responsabili dei servizi o degli uffici, o di alta specializzazione, può attribuire l'incarico di responsabile a persona assunta con contratto a tempo determinato di diritto pubblico, o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la categoria e la qualifica professionale da ricoprire.

La scelta del candidato, preceduta da adeguata pubblicizzazione dell'incarico, avverrà, in via informale e nel rispetto dei principi di trasparenza e di correttezza, attraverso una selezione per titolo e colloquio.

Art.23

Contratti a tempo determinato per qualifiche di dirigente, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva al di fuori della dotazione organica

Ai sensi di quanto previsto dall'art.110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, e successive modificazioni, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, al di fuori della dotazione organica, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura non superiore al 5% del totale dei posti previsti dalla dotazione organica.

Il conferimento degli incarichi può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

1. in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere all'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali, comunque, da non poter ricorrere a procedure concorsuali;
2. quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifiche ed urgenti domande di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale tali da non poter essere soddisfatte in tempi accettabili con le consuete procedure.

Gli incarichi sono conferiti "*intuitu personae*", con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo, previa verifica del *curriculum* e sentita la Giunta, e vengono attribuiti a persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 24

Inquadramento contrattuale ai sensi dell'art. 110 D.Lgs.267/2000

La durata dei contratti di cui ai precedenti artt. 22 e 23, non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.

Ai fini della continuità amministrativa tali funzionari possono essere prorogati fino alla nomina di un nuovo incaricato.

Alla formale stipulazione del contratto di assunzione provvede il Responsabile del Servizio Personale.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato da una indennità *ad personam* stabilita, con provvedimento motivato di Giunta che tenga conto della specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto, delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Tale indennità, unitamente al trattamento economico complessivo, è stabilita in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Il contratto può essere, inoltre risolto anticipatamente:

- a) in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali. In tale caso verrà corrisposto un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare;
- b) in caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, fatti salvi l'obbligo del contraddittorio con l'interessato e il diritto del Comune al risarcimento del danno.

Art.25

Incompatibilità degli incarichi di cui agli artt. 22 e 23

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti incarichi a contratto di cui all'art 110 commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art.26

Inserimento nella struttura del Comune

L'incaricato ai sensi dei precedenti artt. 22 e 23 è, a tutti gli effetti, collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione e le determinazioni inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge e dai regolamenti dell'Ente.

L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e di vigilanza.

L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico per l'esecuzione del quale gli verranno assegnati mezzi, beni e personale del Comune.

Art.27

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

Il presente articolo disciplina il conferimento da parte dell'Amministrazione, di incarichi professionali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata, ad esperti esterni di comprovata esperienza, in correlazione a quanto disposto dall'art.7, commi 6, 6 bis, 6 ter, 6 quater, del D.Lgs. n. 165/2001.

Per esigenze cui il Comune non possa far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, qualora:

- a) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
- b) l'Amministrazione abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione sia di natura temporanea ed altamente qualificata;
- d) siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, in caso di stipulazione di contratti di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collegamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo, in correlazione all'attività programmatica di competenza consiliare ai sensi dell'art.42, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 267/2000.

In ogni caso, l'affidamento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'Amministrazione può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi del citato art.42, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 267/2000.

Art.28

Procedure per la selezione degli esperti esterni

L'Amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni, mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi (sul sito web del Comune e/o all'Albo Pretorio e/o mediante stampa e/o con eventuali ulteriori forme di pubblicità ritenute di volta in volta necessarie), nei quali siano evidenziati l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale, il tipo di rapporto, la sua durata ed il compenso previsto.

Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di abilità, ovvero qualora l'incarico da conferire abbia un valore inferiore ai € 5.000,00, l'Amministrazione si può avvalere di una procedura negoziata preceduta da un invito ad almeno tre esperti. In tale ultimo caso, l'Amministrazione opera secondo un criterio di rotazione.

L'Amministrazione procede alla selezione degli esperti, valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base delle abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico, delle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, della tempistica di realizzazione delle attività professionali e del ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'Amministrazione. Sulla base della peculiarità dell'incarico, l'Amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

Art.29

Affidamento in via diretta

Fermo quanto disposto nell'articolo 27, l'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta (eventualmente previa consultazione di tre esperti), senza l'esperimento delle procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti condizioni:

- a) in casi di estrema urgenza, dovuta a motivi imprevedibili, che non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura tecnica o artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni e/o elaborazioni;
- c) in caso di incarichi tecnico-legali per il patrocinio giudiziale o per la soluzione di specifiche vertenze, anche in via stragiudiziale, nei casi di particolare urgenza con riferimento ai termini della procedura giudiziale o stragiudiziale;
- d) per incarichi che attengano l'esplicazione di funzioni di indirizzo e di controllo degli organi di governo e, quindi, rivestano natura fiduciaria per l'Amministrazione.

Art.30

Competenza e formalizzazione dell'incarico

L'Amministrazione formalizza l'incarico conferito tramite stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.

Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché il compenso della collaborazione.

La competenza della procedura di incarico è dei Responsabili di Settore/Servizio interessati, salvo il caso riguardante gli incarichi di natura fiduciaria per l'Amministrazione, i quali sono conferiti dalla Giunta Comunale.

Periodicamente e comunque al termine dell'incarico, il Responsabile di Settore/Servizio competente è tenuto alla verifica della regolare esecuzione e del buon esito dell'incarico medesimo, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti dallo stesso.

I contratti relativi ai rapporti di collaborazione o consulenza con l'Amministrazione devono, ai fini della loro efficacia, essere pubblicati sul sito web istituzionale dell'Ente, indicando i soggetti percettori, la ragione dell'incarico e l'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui all'art.27 costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

Art.31

Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica

Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art.53 del D.Lgs. 165/2001.

Per gli incarichi regolati da specifica legislazione (quali ad esempio lavori pubblici, sicurezza sul lavoro, prevenzione incendi, acustica, ecologia) trova applicazione la normativa di settore.

Per la progettazione eseguita all'interno si applica lo specifico regolamento comunale.

Art.32

Ufficio di Staff

E' facoltà della Giunta comunale, ai sensi di quanto previsto dall'art.90 del D.Lgs. 267/2000, istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori al fine di consentire a tali Organi un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo ad essi attribuite dalla legge.

Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento di detti uffici verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente ovvero attraverso collaboratori assunti con contratto a tempo determinato corrispondente alla durata del mandato della Giunta, purché il Comune non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti Locali. Con provvedimento motivato della Giunta comunale, al personale, assunto ai sensi di questo articolo, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

TITOLO IV

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE STRUTTURE E DEI DIPENDENTI

Art.33
Oggetto e finalità

Le disposizioni contenute disciplinano il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati della performance individuale e del merito attraverso l'erogazione dei premi, nel rispetto del principio di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il Comune è tenuto a misurare e a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), istituita ai sensi dell'art.13 D.Lgs. 150/2009.

Il rispetto delle disposizioni del presente titolo è condizione necessaria per l'erogazione dei premi incentivanti legati al merito e alla performance e l'applicazione del sistema di valutazione non deve comportare nuovi o maggiori oneri finanziari.

Art. 34
Principio di trasparenza

La trasparenza, garantita in ogni fase del ciclo di gestione della performance, viene intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Art.35
Struttura per la valutazione

Per le finalità indicate nei precedenti artt. 33 e 34, il Comune di Porto Viro opta, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del D.Lgs. 150/2009 e della delibera n. 121 del 09/12/2010 della CIVIT, per la costituzione di una struttura equivalente all'organismo indipendente di valutazione previsto dall'art. 14 del D.Lgs 150/2009.

A tal fine è istituita la struttura per la valutazione che sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati di cui al D.Lgs. n.286/1999. La stessa può essere gestita in convenzione con altri comuni, che abbiano optato per la costituzione della struttura equivalente.

La struttura è nominata dalla Giunta Comunale per un periodo di tre anni, rinnovabile per una sola volta ed esercita le seguenti attività:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti il merito e le professionalità, nei limiti della legislazione vigente dei CCNL, dei contratti integrativi e decentrati e del presente regolamento;
- c) propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione delle performance, alla Giunta Comunale la valutazione annuale dei responsabili degli uffici e servizi e l'attribuzione ad essi dei premi;

- d) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità relativi al sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti;
- e) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

La struttura è costituita da tre membri, dotati dei requisiti stabiliti dalla normativa e di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, fatto divieto di nomina tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Art. 36

Ciclo di gestione della performance

Ai fini dell'attuazione dei principi di cui ai precedenti artt. 33 e 34, il Comune adotta, coerentemente alla programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso dell'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati alla Giunta Comunale, ai cittadini e agli utenti destinatari dei servizi.

Art. 37

Obiettivi e indicatori

Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, in coerenza con i documenti programmatici e di bilancio, dalla Giunta Comunale, sentiti i responsabili degli uffici e servizi, e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli obiettivi devono essere rilevanti e pertinenti, specifici e misurabili, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi, riferibili all'anno finanziario, definiti secondo standard nazionali, confrontabili con le tendenze della produttività almeno nel triennio precedente ed infine correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Art. 38

Monitoraggio della performance

La Giunta Comunale, con il supporto dei responsabili degli uffici e servizi, verifica nel corso dell'esercizio finanziario l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e propone ove necessario interventi correttivi, valendosi anche delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione.

Art. 39

Sistema di misurazione e valutazione della performance

La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, approva la proposta di valutazione dei responsabili di servizi/settore formulata dalla struttura di valutazione secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance.

La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

- dalla struttura, di cui all'art. 34, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna area organizzativa nel suo complesso;
- dalla Giunta Comunale;
- dai responsabili individuati aree di posizioni.

Art. 40

Ambiti di misurazione della performance individuale

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili delle aree delle posizioni organizzative è collegata agli indicatori relativi all'area di appartenenza, al raggiungimento di specifici individuali, alla qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa, alle competenze professionali e alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

La misurazione e la valutazione sulla performance individuale del personale, svolta dai responsabili individuati aree di posizione, sono collegate al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuale alla qualità del contributo assicurato, alle competenze dimostrate e dai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 41

Piano della performance e Relazione sulla performance

L'Amministrazione redige annualmente il piano della performance, in coerenza con i documenti di programmazione di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili aree di posizione e i relativi indicatori.

Entro il 30 giugno, redige altresì, la relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nell'esercizio precedente.

Art. 42

Utilizzo dei sistemi premianti

L'Amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti e selettivi, nonché valorizzano i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

E' vietata la distribuzione, in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, di incentivi e premi in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

Al fine di promuovere il merito e il miglioramento della performance individuale, la struttura di valutazione individua, secondo il sistema adottato, più livelli di performance.

Una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale deve essere attribuita ai dipendenti che si collocano nella fascia di merito alta.

TITOLO V

CRITERI PER L'ATTUAZIONE DELLA MOBILITA' INTERNA ALL'ENTE

Art.43

Mobilità Interna

Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede diversa da quella di appartenenza.

La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.

La mobilità interna all'Ente può avere carattere volontario od obbligatorio, temporaneo o definitivo, e deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata:

1. alla razionalizzazione dell'impiego del personale al fine di raggiungere la ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane in vista del più efficace funzionamento dei servizi;
2. alla flessibilità degli organici (sia come dotazione quantitativa che come schema funzionale di organizzazione) al fine di adeguare le strutture e l'apparato comunale agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
3. alla copertura di posti vacanti;
4. alla valorizzazione della professionalità dei dipendenti in relazione al profilo professionale posseduto e alle necessità dell'Ente;
5. al verificarsi di eccezionali carichi di lavoro in relazione alla stagionalità del servizio o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Non sono ammesse singole o complessive azioni di trasferimento interno del personale dipendente, che, non rifacendosi ai predetti criteri di riferimento, appaiano mosse da motivi discriminanti per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro, resistenza a molestie, nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate.

Annualmente, contestualmente al bilancio e al piano occupazionale, è predisposto un piano di mobilità interna. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili incaricati delle posizioni organizzative. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

Art.44

Requisiti della Mobilità

La mobilità si esercita all'interno della categoria giuridica ed economica di inquadramento posseduta e non può determinare in alcun modo l'acquisizione di categorie superiori.

L'eventuale e conseguente mutamento di profilo professionale potrà avvenire anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti. La mobilità, che comporta cambiamenti nella tipologia della prestazione professionale, deve essere accompagnata da adeguata formazione.

Art.45

Ambiti della Mobilità

La mobilità (o trasferimento d'organico) può determinarsi:

- a) all'interno del medesimo Settore nel medesimo profilo professionale;
- b) fra diversi Settori nel medesimo profilo professionale;

c) all'interno dello stesso Settore o fra diversi Settori con modifica del profilo professionale, compatibilmente con le disponibilità in organico.

I provvedimenti vengono adottati rispettivamente dal Responsabile del Settore all'interno del Settore di competenza e dal Segretario Generale nell'ambito di Settori diversi.

Il provvedimento, con il quale si dispone la mobilità interna di personale dipendente, deve risultare adeguatamente motivato in ordine ai presupposti organizzativi che ne hanno determinato l'adozione.

Art.46

Mobilità esterna al Settore

Per attuare la mobilità di cui al presente articolo l'Amministrazione provvederà a pubblicizzare, mediante affissione all'Albo Pretorio, i posti che intende coprire o assegnare con la mobilità precisando i profili professionali richiesti e la sede lavorativa prevista.

Il personale disponibile a sottoporsi ad azione di mobilità interna dovrà produrre tempestiva istanza entro e non oltre dieci giorni dalla pubblicazione sopra citata, a pena di decadenza dall'esercizio della facoltà medesima.

Il Servizio Personale prenderà in esame le domande pervenute e redigerà una graduatoria sulla base dei seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

- a) 40% per la professionalità (dando precedenza al personale del medesimo profilo e al rapporto fra l'esperienza posseduta e le caratteristiche del posto da ricoprire), da valutarsi previa presentazione di apposito *curriculum* professionale a cura dell'interessato;
- b) 30% per l'anzianità di servizio con valutazione differenziale fra quella posseduta nel profilo e quella complessiva: fermo restando l'inquadramento nella medesima categoria, verranno valutati i periodi prestati nel medesimo profilo professionale (2% per anno) e nel profilo diverso (1% per anno);
- c) 25% per la necessità di accudire figli minori o anziani disabili (solo qualora la mobilità comporti variazioni di orario di lavoro, avvicinamento alla residenza o al servizio sociale eventualmente utilizzato);
- d) 5% per eventuali altre valutazioni documentabili.

Chi, tra i dipendenti, abbia già usufruito di tale istituto nell'ultimo triennio, salvo casi eccezionali e documentati, sarà comunque posto alla fine della graduatoria.

Sulla base della graduatoria predisposta dal Settore Personale, il Segretario Generale provvederà, sentiti i pareri dei Dirigenti responsabili, ad attuare il trasferimento.

Nel caso in cui il provvedimento di trasferimento si rendesse inattuabile per problemi organizzativi legati all'efficienza del Settore di provenienza, si provvederà allo scorrimento della graduatoria.

Art.47

Interscambi di personale

Nell'ambito della stessa categoria e profilo professionale è possibile attivare lo scambio tra due dipendenti appartenenti a Settori diversi o posti di lavoro diversi.

Tale scambio potrà avvenire, anche a richiesta congiunta dei due dipendenti interessati, per esigenze di servizio e comunque nel rispetto delle procedure di cui al precedente art.32, sentito in ogni caso il parere dei relativi Capi Settore.

Art.48 Trasferimenti d'ufficio

Qualora nessun dipendente richieda di coprire un posto previsto, l'Amministrazione ha facoltà di disporre d'ufficio i trasferimenti necessari. A tale scopo, potranno essere redatte apposite graduatorie che, fatte salve le esigenze dei vari servizi, tengano conto delle seguenti valutazioni:

- a) professionalità;
- b) anzianità;
- c) residenza;
- d) necessità di accudire figli minori o anziani disabili.

Tali graduatorie saranno predisposte dal Servizio Personale.

Non sono ammessi trasferimenti d'ufficio, con ordine di servizio, senza un congruo preavviso al dipendente e senza la possibilità per il medesimo di farsi assistere, qualora lo desideri, da un rappresentante sindacale della R.S.U. o da un rappresentante sindacale territoriale di propria fiducia.

Se un dipendente, per gravi motivi di salute, sia riconosciuto dalla competente autorità medica idoneo a proficuo lavoro ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria di inquadramento, oppure, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore, disponendo d'ufficio la mobilità del dipendente all'interno del Settore di appartenenza oppure, se necessario, ad altro Settore.

Nel caso di trasferimento d'ufficio di un dipendente ad altro Settore ai sensi del comma precedente, le disposizioni di cui all'art.33 del presente Regolamento non trovano applicazione.

TITOLO VI SANZIONI DISCIPLINARI E CONTENZIOSO DEL LAVORO

Art.49 Gestione del contenzioso del lavoro

In relazione al combinato disposto dell'art.12 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art.417-bis del c.p.c. inserito dall'art.42 dello stesso Decreto Legislativo n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

Art.50 Sanzioni disciplinari e responsabilità

Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'art.55 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

TITOLO VII RELAZIONI SINDACALI

Art.51

Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro e dalla legge vigenti nel tempo.

I Responsabili di Settore e di Servizio, incaricati delle posizioni organizzative, curano le relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze, avuto riguardo agli indirizzi formulati dalla Giunta comunale.

Art.52

Delegazione trattante

Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Generale, con le funzioni di Presidente, dal Responsabile del Servizio Personale, con le funzioni anche di segretario e, per le materie interessanti uno o più servizi, dai Responsabili di Settore e di Servizio.

La delegazione trattante di parte pubblica procede alla contrattazione integrativa decentrata, nel rispetto delle direttive e degli indirizzi formulati dalla Giunta comunale.

Una volta raggiunta l'ipotesi di accordo con la parte sindacale, la delegazione trattante di parte pubblica sottoscrive il contratto integrativo decentrato, previa autorizzazione alla sottoscrizione da parte della Giunta comunale.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art.53

Norma finale

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenute.

Le norme del presente regolamento s'intendono alla luce di qualsiasi norma sopravvenuta contenuta in provvedimenti legislativi nazionali e regionali, ancorché non formalmente recepite. In tali evenienze, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la nuova norma di carattere nazionale o regionale.

Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente Regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art.12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del codice civile con

particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo altresì conto degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

Art.54

Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento sarà pubblicato nel sito istituzionale dell'ente.

Art.55

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta comunale.